DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIV DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección de la Academia de Bomberos

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, Documentación y Audiovisuales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Programar las actividades académicas

Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias correspondientes

Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios, así como expedición de constancias

Proporcionar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y video-gráficos con que cuente la Academia Elaborar el material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad

Solicitar la suscripción a revistas especializadas, así como la compra de libros y materiales didácticos que apoyen la docencia y enseñanza

Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento

Controlar y administrar la utilización de las aulas y espacios de enseñanza así como del equipo didáctico y técnico con el que cuenten.

Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo mimento su correcto uso y aprovechamiento

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Servicios Escolares

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

5 personas de nómina 4, 1 persona de nómina 8

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Concluido

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Pedagogía
- Trabajo Social

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 a 2 años de experiencia en el ámbito público o privado en control y resguardo de documentación; administración, coordinación y mantenimiento de sistemas de información.

8. Conocimientos.

Planeación funcional, Control administrativo, Organización, Orientación al servicio, Relaciones interpersonales, Autodesarrollo, Nivel de dinamismo, Comunicación efectiva; liderazgo y marco jurídico de actuación



ESPECIFICACIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Actividades Administrativas en General

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección de la Academia de Bomberos; Dirección Operativa 1; Subdirecciones Operativas Región 1 y 2; Jefaturas de Unidad Departamental de Estación y Subestación en Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Iztacalco; Miguel Hidalgo-Tacuba, Miguel Hidalgo Tacubaya, Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón; Dirección Operativa 2; Subdirecciones Operativas Región 3 y 4; Jefaturas de Unidad Departamental de Estación y Subestación en Benito Juárez, Coyoacán, Iztapalapa I, Iztapalapa II; Magdalena Contreras, Tlalpan, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta; Dirección Técnica; Coordinación Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Educación Pública, Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana; Instituto Politécnico Nacional

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias		Nivel de Dominio			
	1	2	3	4	
EXPRESIÓN DE VALORES			•		
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•		
ACTITUD DE SERVICIO			•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•			
TRABAJO COLABORATIVO		•			
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		•			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•			
PLANEACIÓN		•			
ORGANIZACIÓN			•		
TOMA DE DECISIONES		•			
LIDERAZGO		•			
NEGOCIACIÓN		•			

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

12. Elaboró.

Nombre: CARMEN TRUJILLO MAGA C3 91A

Cargo: Subdirectora de Administración de Capital Humano

Fecha: 2024-01-22

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjViM2ZhY2EyZDBlZTlkMDVlNzM5YjdiX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Cm8K1aqBGfT5Zhe05/kKvgG5uqry9nqTa+ecR4rmH3CuPawFq6x8KGVacaoS89iqj2vPudYQo5RKWD2109g6EWoUAnoDNWak/tpZ8xwOnDmuHATl9OzF1h2knQ1zXkq4N2B5m0W6yYkyZwlJQR84y53l7uBsh38dmuDR7jbf4bfp4nQd19D202ANOVdhvmUI6+1iiqjY/cEw2Y2AhnVoduD4pUESHjwClZQuybwQB3+Z0E+/WTwRkqb1ND6q8FAQ68uY6dYpVatXhlCyyiLyfZ6UXUP6Nm5FgjyTYkGDSMjHCbUvBdMe6j8mw2rG92u+VL8llW2+ynvvhKoCpQZzyFE=

2/3



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YA C3 91EZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2024-01-22

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybWEvNjViODA5ZTkyZDBlZTlkMDVlNzNhNzl1X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6 Ojo6Ojo6CoJxBRAnpJLRtut7yBU8b74sqGPg8jzTJZef9N/0yHP9r8gm4hNfVZdFBnG8mitAwlaL NjBxLRMXXHPRCRdQPZNv3YUbqA6gMxx5CsoTyC3vaOkOjrRLO7vsJ9M1rBhVg2vv3gT7mlMx4OW8 aZrk0NzQZWBoNEll0s4T5hFAez/UMpnyQ9i8szaeCZOf50M/DM+P8xhdP0Q+AGq7X25ky798GNEK 2zP5oqLDulWMzUfe21tKvE2TZBwllTi/kLKZBcslqhU8r3F9OuBMhqpL4vzlbdA9T/DhtRqqpnYm

BeavOlq+4xxODDf4QBCjLLzVsj69ymJNwNTiaSMV1UgHV is=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".

3/3